
مركز الخبرات الإدارية والمحاسبية
Center Of Accounting & Managerial Expertise

CAME

البرنامج التدريبي التطبيقي

تنمية مهارات
إعداد التقارير والعروض المالية

المادة العلمية

من إعداد

أ.د/ محمد أمين

المحرم ١٤٢١ هـ — أبريل ٢٠٠٠ م

مراحل إعداد وكتابة التقارير

أ. د / محمد أمين

جـ - صحة استخدامات العلامات (الفصلة ، النقطة ، علامة التعجب ، علامة

الاستفهام الخ) .

د - صحة صفحة المحتويات .

هـ - وجود عناوين الأشكال والرسومات والجداول .

و - الإشارات المرجعية الداخلية Cross - References .

٣ - قبل توزيع التقرير :

حيث يجب التأكد من :

أ - جودة الاخراج والشكل العام للتقرير .

ب - جميع النسخ كامله وتحتوى على الملاحق .

جـ - ارفاق خطاب أو مذكرة داخلية مع كل نسخة يحدد بها بوضوح المطلوب من

القارئ حسب موضوع التقرير فقد يكون :

(١) الاطلاع أو العلم أو الاحاطة .

(٢) الحفظ والاستفادة عند اللزوم .

(٣) ابداء الرأى أو الافادة .

(٤) الموافقة على التوصيات أو المقترحات .

(٥) الدراسة تهيئاً للمناقشة .

مبادئ عامة لإعداد وكتابة التقارير

يعتبر التقرير وثيقة فنية هدفها نقل المعلومات والحقائق والأفكار ، ولذلك نجد أن

أسلوب كتابته يختلف عن أسلوب كتابة الرواية أو القصة . وهناك مجموعة من المبادئ التي

يجب أن يراعيها كاتب التقرير حتى يخرج في شكل وثيقة فنية ذات فعالية ، يمكن

تلخيصها فيما يلى :

أولاً . أسلوب وطريقة الكتابة :

- ١ - تجنب استخدام الصفات المبالغة التي قد تعنى نوعاً من الجزم أو الحكم المطلق ، مثل ذلك عبارات " الحل المثالي " ، " الأسلوب الأمثل " ، " نظام ممتاز " ، " خسائر فادحة " ، " ، واستخدم بدلاً منها ، " المناسب " ، " الأنسب " ، ناجح ،
- ٢ - تجنب الأحكام الشديدة والقاطعة ، فقد تكون هناك بعض المعلومات التي لم تصل اليك والتي قد تغير الصورة . فتجنب مثلاً عبارات : " فشل النظام تماماً في تحقيق أهدافه " ، أو " تعتبر إدارة مسئولة مسئولية كاملة عن هذه الخسارة " ، " يستحيل الانتهاء من المشروع في الوقت المحدد " ، واستخدم بدلاً منها عبارات : " لم يحقق ... " ، " تشارك في المسئولية " ، " يصعب ... " .
- ٣ - تجنب استخدام الكلمات المثيرة للمشاعر مثل : كارثة ، نابغة ، استحالة ، خيالي ، جنوني ... الخ .
- ٤ - تجنب استخدام الضمير الأول " أنا " فلا تستخدم عبارات : " أرى .. " ، " أنا أعتقد .. " بل استخدم بدلاً منها : " ويرى الباحث ... أو ونحن نرى ... أو نحن نعتقد ... " .
- ٥ - لا تستخدم الجمل والتعبيرات المطولة والتي يمكن الاستعاضة عنها بكلمة واحدة أو جملة قصيرة ، مثال ذلك : في هذه اللحظة من الزمن " ... بدلاً من " الآن " .
- ٦ - تجنب الألفاظ والتعبيرات الفنية وخاصة إذا كانت بلغة أخرى ، أو إذا كان القارئ لا يعمل في نفس المجال ومعتاداً على التعامل بها . إلا إذا كان هناك ضرورة لذلك ، ويجب أن تقدم شرح لها .
- ٧ - تجنب الاختصارات دون ذكر الكلمة كاملة معها . إلا إذا كان قد سبق استخدامها في نفس التقرير وتشعر أن القارئ لن يجد صعوبة في فهمها .
- ٨ - لا تجعل التقرير فنياً جداً ، ولكن اجعله في مستوى مناسب للقارئ ومستواه الإداري والمهني .
- ٩ - ابدأ دائماً بالمعلومة المعروفة وانتقل منها إلى المعلومة الجديدة ، وابدأ بالقاعدة العامة وانتقل منها إلى الحالات الشاذة .
- ١٠ - لا تدرج أكثر من فكرة في فقرة واحدة ، واستخدم الجمل القصيرة ، واستخدم علامات الفصل المناسبة .

ثانياً . تنظيم واخراج التقرير :

- ١ - يجب أن يبدأ كل جزء فى صفحة مستقلة .
- ٢ - استخدم بنط كتابة أكبر لعناوين الأجزاء ، أو استخدم الخطوط لابرازها ، خطين مثلاً تحت العناوين الرئيسية وخط واحد تحت العناوين الفرعية .
- ٣ - استخدم نظام للترقيم متعدد المستوى ، مثال ذلك :

أولاً ، ثانياً ، ثالثاً ، رابعاً

١ - ٢ - ٣ - ٤

أ - ب - ج - د

(١) - (٢) - (٣) - (٤)

(أ) - (ب) - (ج) - (د)

وإذا كان التقرير باللغة الانجليزية تستخدم المستويات كما يلى :

1 . 2 . 3 . 4 .

1.1 2.1 3.1 4.1

1.1.1 2.1.1 3.1.1 4.1.1

- ٤ - ترقيم صفحات الملاحق بالحروف أ ، ب ، ج ، ... ، أو إذا كان هناك أكثر من ملحق يستخدم رقم دال على الملق مع الحرف ، مثال ذلك " أ/١ ، ب/١ ، ج/١ ، أ/٢ ، ب/٢ ، ج/٢ .

- ٥ - ابدأ السطر الأول من كل فقرة بهامش قليلاً من باقى أسطر الفقرة .

- ٦ - اكتب صفحة محتويات للجداول وأخرى للأشكال .

- ٧ - يجب مراعاة الدقة فى كتابة صفحة المحتويات ، بحيث تكون عناوين الأجزاء بنفس الألفاظ المستخدمة فى سلب التقرير ، ومسجل أمامها رقم الصفحة الصحيح .

- ٨ - يجب أن تكون هناك مقدمة للتقرير توضح هدفه وموضوعه والاطار العام له ، وأن تكون هناك خاتمه توضح نتائجه وتوصيات الكاتب والملاحق والمرفقات .

٩ - يجب التأكد من خلو التقرير من الأخطاء المطبعية ، فأحياناً ما يسبب الخطأ حرج شديد لكاتب التقرير أو يضر تماماً بفكرته الأساسية أو يجعل الأرقام لا تتناسب مع التعليق عليها .

١٠ - يجب الاهتمام بالمظهر الخارجى للتقرير وتغليفه فى شكل مناسب ، والاخراج الجيد لصفحة الغلاف ، مع عدم المبالغة فى ذلك .

١١ - يمكن وضع فواصل بين الأجزاء الرئيسية فى حالة التقارير الكبيرة أو الدراسات .

استخدام وسائل الايضاح في التقارير والعرض الشفهية

مقدمة :

تضفى وسائل الايضاح على التقرير والعرض الشفهية رونقاً وشكلاً جيداً ، كما تساعد على ابراز الأفكار الرئيسية أو نتائج الدراسة في شكل مختصر ، إلا أنه يجب عدم المبالغة فيها واختيار النوع المناسب منها حسب طبيعة البيانات المطلوب عرضها و كما يجب الإشارة إليها في صلب التقرير واعطاء كل منها عنواناً واضحاً ومعبراً عن محتوياتها ، وأن تراعى الدقة في بياناتها وأرقامها ، وأكثر وسائل الايضاح استخداماً هي :

١ - الجداول	Tables
٢ - المنحنى البياني	Lime
٣ - الأعمدة	Bar Chart
٤ - الدائرة البيانية	Pie - Chart

١ - الجداول :

وتستخدم لتمثيل البيانات التي تحوى أرقاماً كثيرة ، مثل الاحصائيات السنوية أو المقارنة لإعداد الركاب على طائرات شركة خطوط جوية ، أو تطور الانتاج أو المبيعات أو العمالة في إحدى الشركات الصناعية أو التجارية .

ويتطلب استخدام الجداول المراجعة الدقيقة لأرقامها بعد طباعتها ومراعاة ألا نضع أرقاماً كثيرة في جدول واحد حتى لا تسبب ضياع للقارىء . كما يجب أن تكون الأرقام ممثلة لفترة حديثة قريبة من زمن كتابة التقرير ، ويلزم الإشارة إلى مصدرها إن لم تكن من تجميع كاتب التقرير .

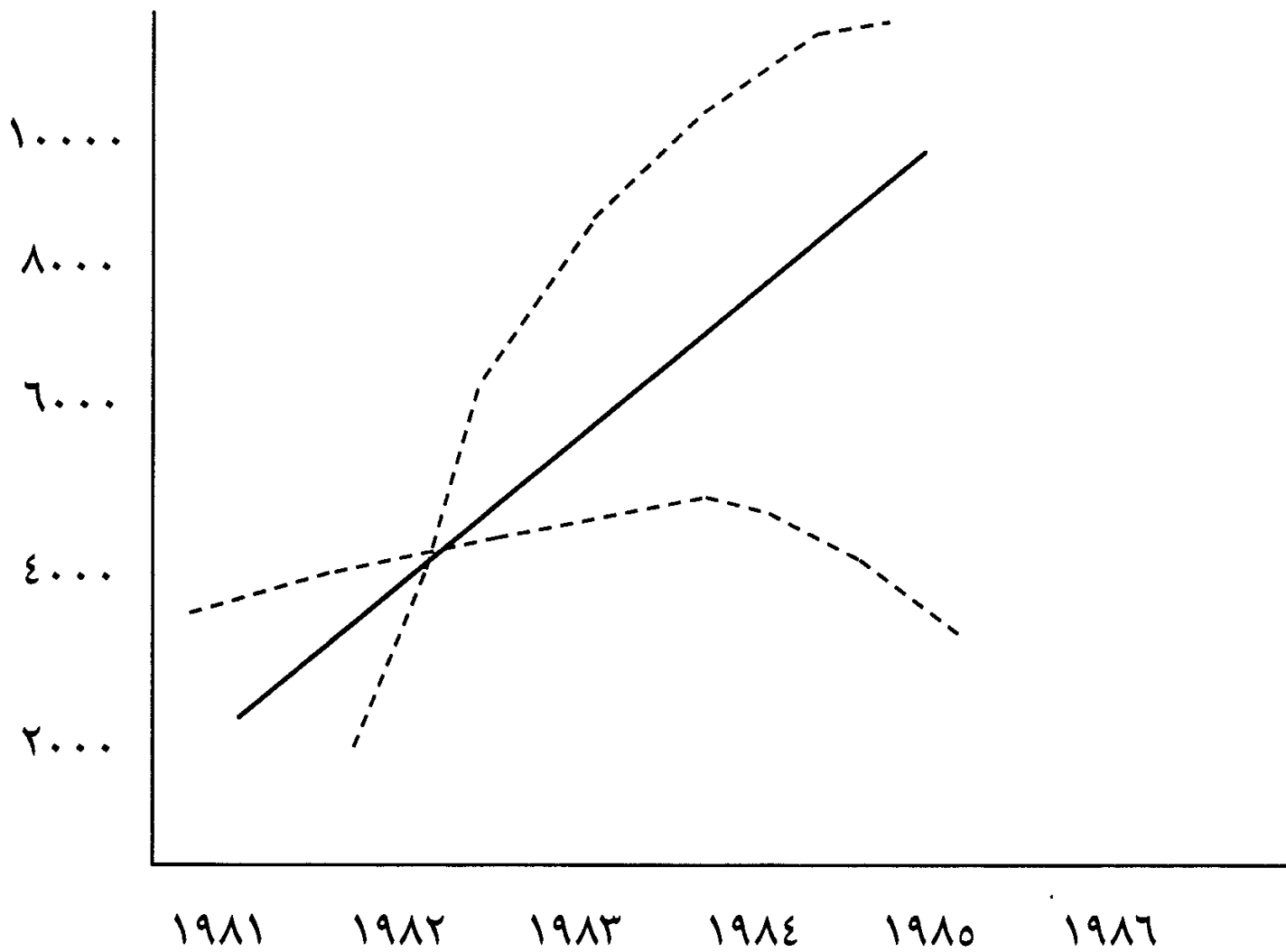
٢ - المنحنى البياني :

ويستخدم لتمثيل البيانات التي تحوى مقارنة بين متغيرين أو أكثر في شكل خط أو منحنى ، ويجب أن يوضع على الرسم بوضوح مسمى للخطين الأفقى والرأسى (X , Y)

وتحديد طول مناسب لفئات يمكن من تمثيل جميع الأرقام ، ويجب أن يمثل على خط الأفقى المتغيرات غير المرتبطة بالبيانات مثل السنوات مثلاً ، وعلى الخط الرأسى المتغيرات المرتبطة بالبيانات مثل عدد الركاب أو عدد الوحدات ، تكتب الأرقام على كلاً الخطين أفقياً ، أما أسماء المتغيرات فيمكن أن تكتب موازية للخط تمثل عليه .

كما يجب ألا يزيد عدد الخطوط فى الرسم الواحد عن ثلاثة خطوط أو منحنيات يتم التمييز بينها إما بالألوان أو باستخدام الخطوط الغير متصلة أو على شكل نقاط .

ويمثل الشكل التالى مثال لمنحنى بيانى



تطور الإنتاج خلال الثمانينات من السيارات

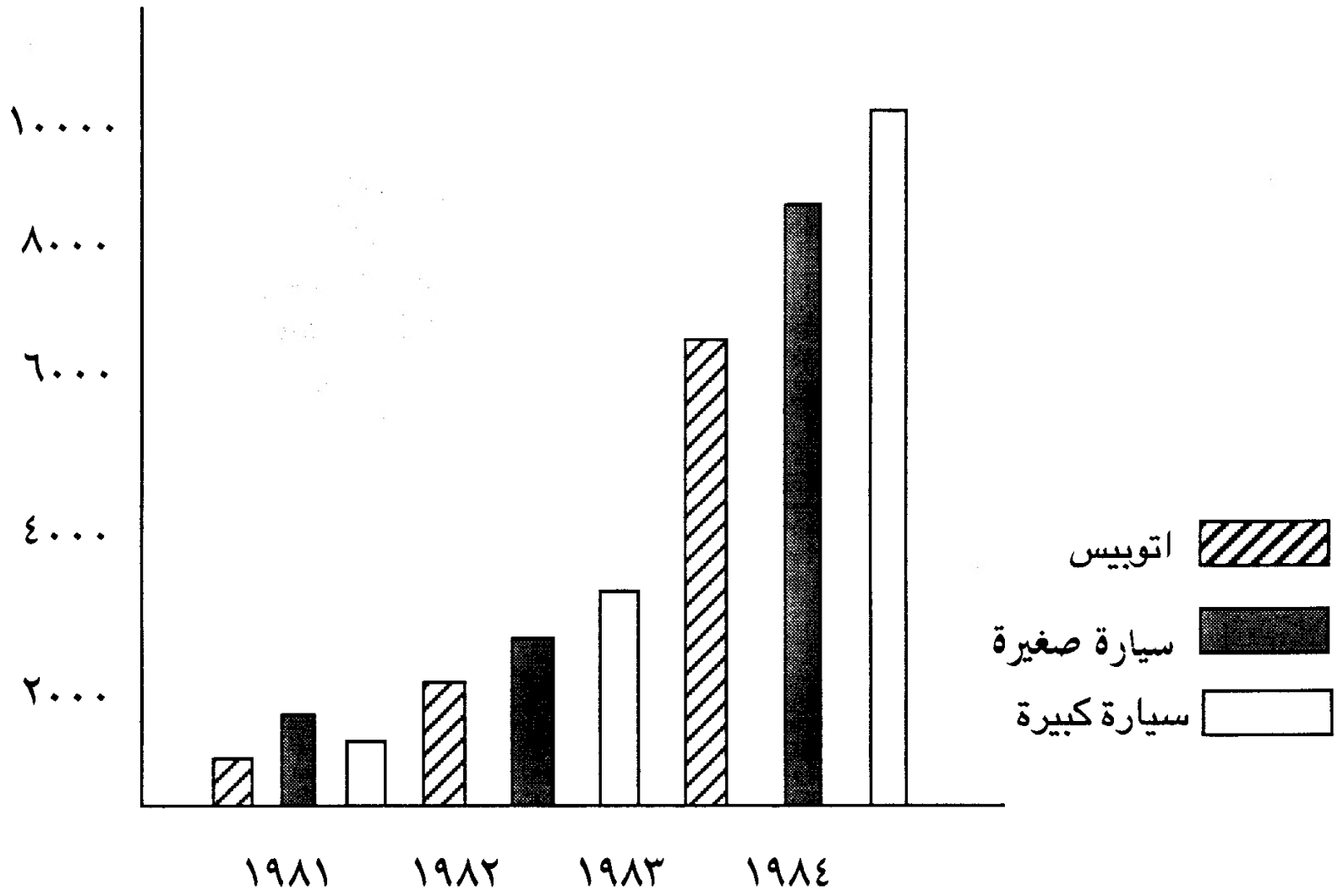
أتوبيس —————

سيارة كبيرة - - - - -

سيارة صغيرة - - - - -

٣ - الأعمدة :

وتعتبر شكلاً آخر من أشكال البيانات الرقمية التي تحوي مقارنة بين متغيرين أو أكثر ويتكون الرسم من أعمدة تمثل قيمة المتغيرات المرتبطة بالبيانات . والشكل التالي يمثل بيانات الرسم البياني السابق حيث يمكن استخدام الألوان للتمييز بين الأعمدة أو التظليل بشكل مختلف لكل عمود .



٤ - الدائرة البيانية :

عبارة عن دائرة مقسمة إلى أجزاء ، يمثل كل جزء منها مكون أو بيان ، وعادة تمثل فيها البيانات كنسبة مئوية من الإجمالي ، بحيث يكون المجموع ١٠٠٪ دائماً .

فمثلاً يمكن تمثيل توزيع العمالة بإحدى الشركات على الجنسيات المختلفة كما يلي :

